



CENTRO SUPERIOR
DE HOSTELERÍA
DE GALICIA

**Curso Superior de Chef
en Cociña e Pastelería**

www.cshg.gal

CHEF

**REGULAMENTO
INTERNO**

2025-26

CONTIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. REGULAMENTO ACADÉMICO: NORMAS ESPECÍFICAS	6
2.1 MATRICULACIÓN E DESENVOLVEMENTO DO CURSO	6
2.1.1. MATRICULACIÓN	6
2.2 DESENVOLVEMENTO DO CURSO	6
2.2.1. DURACIÓN	6
2.2.2. HORARIO	6
2.2.3. VACACIÓNS E FESTIVOS	6
2.2.4. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	7
2.3 PRÁCTICAS	7
2.3.1. PRÁCTICAS EN INSTALACIÓNS DO CENTRO	7
2.3.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS FÓRA DO CSHG	7
2.3.3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	7
2.4 PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESA	7
3. ASISTENCIA	8
3.1 NORMAS XERAIS	8
3.1.1. OBRIGATORIEDADE	8
3.1.2. PUNTUALIDADE	8
3.2 CONTROL DE ASISTENCIA	8
4. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE COMPORTAMENTO	10
4.1 DISPOSICIÓNS XERAIS	10
4.1.1. OS DEREITOS DO ALUMNADO	10
4.2 DISPOSICIÓNS XERAIS	11
4.2.1. DISPOSICIÓNS XERAIS	11
4.2.2. IMAXE PERSOAL NO CSHG	11
4.2.3. UNIFORMES DE PRÁCTICAS	11
4.3 USO DE INSTALACIÓNS	12
4.3.1. CRITERIOS XERAIS	12
4.3.2. BIBLIOTECA	13
4.3.3. AULAS DE INFORMÁTICA	13
4.3.4. LABORATORIO DE IDIOMAS	13
4.3.5. INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	14
4.3.6. RECEPCIÓN	14
4.3.7. RESTAURANTE BUFFET	14
4.4 USO DE VEHÍCULOS PROPIOS	14
4.4.1. NORMAS XERAIS	14
4.4.2. TRÁNSITO INTERNO	14
4.4.3. APARCADOIRO	14
4.5 COMUNICACIÓN INTERNA	15

4.6 NORMAS DE USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15
4.6.1. EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DO CSHG	15
4.6.2. ACCESO A INTERNET	15
5. NORMAS XERAIS DE DISCIPLINA ACADÉMICA	16
6. ADMINISTRACIÓN XERAL	17
6.1. SEGUROS	17
6.2. DOCUMENTACIÓN DO ALUMNADO	17
6.2.1. VALIDEZ	17
6.2.2. PERDA OU DETERIORACIÓN	17
6.2.3. TRATAMENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.	17
6.3. URXENCIAS	19

Reciba a nosa benvida en nome de todo o equipo do Centro Superior de Hostalería de Galicia.

Convidámoslle a formar parte dun proceso de ensino-aprendizaxe teórica e práctico, no que lle axudaremos a adquirir coñecementos, a desenvolver habilidades e competencias, a aprender e aplicar actitudes e valores e a favorecer as relacións interpersoais cos seus compañeiros, profesorado e persoal do centro. Todo iso seralle de utilidade nas súas experiencias de prácticas en empresa e no seu posterior acceso ao mercado laboral.

O persoal do centro prestaralle todo o seu apoio para que complete con éxito o seu proceso formativo, que requirirá a súa implicación académica, así como o respecto e seguimento dunha serie de normas e pautas de comportamento que rexen o CSHG e que forman tamén parte da súa aprendizaxe, plasmadas neste Regulamento Interno.

Pola nosa banda seguiremos traballando para que alcance o éxito académico e profesional.

Jose Paz Gestoso

Director do CSHG
Turismo de Galicia

1. INTRODUCCIÓN

O presente Regulamento establece as normas básicas que rexerán o desenvolvemento das actividades académicas do Centro Superior de Hostalería de Galicia (CSHG) vinculadas ao Curso Superior de Chef en Cociña e Pastelería, co obxecto de garantir o seu correcto funcionamento. Alumnado e profesionais do CSHG teñen a obriga de coñecer e respectar as normas deste Regulamento Interno.

O CSHG é unha institución de ensino superior orientado principalmente a formar profesionais que respondan as necesidades actuais do sector hostaleiro nacional e internacional.

O CSHG desenvolve as súas actividades dentro de Turismo de Galicia (Axencia creada segundo Decreto 196/2012 do 27 de setembro), entidade integrada na Xunta de Galicia.

O CSHG é un centro adscrito á Universidade de Santiago de Compostela (USC) en virtude do acordo subscrito con ela e de conformidade cos estatutos e a normativa da devandita universidade. Está encargado do deseño, planificación da docencia, organización e xestión dos títulos académicos oficiais do seu ámbito de coñecemento; así mesmo pode impartir ensinos conducentes a outros títulos e diplomas.

Son funcións do CSHG:

- a) A elaboración dos plans de estudos das titulacións impartidas polo centro e a participación na elaboración daquelas compartidas por varios centros
- b) A organización e a xestión dos servizos docentes que lle correspondan.
- c) A coordinación, a supervisión e o control da actividade docente desenvolta no centro, das prácticas tuteladas externas e/ou prácticum, contemplados nos plans de estudos.
- d) A elaboración dun calendario de actividades lectivas para cada curso
- e) A promoción de programas de intercambio.
- f) A promoción e implantación de medidas para a realización de prácticas externas.
- g) A realización das actividades de xestión académica necesarias.
- h) A administración dos espazos, servizos, equipamentos e recursos do centro e o control da súa calidade.
- i) O coñecemento da actividade investigadora que se desenvolva no centro.
- j) A realización de actividades de formación permanente no seu ámbito de competencia.
- k) A redacción das normas necesarias para o correcto funcionamento do centro, axustada ao marco normativo aplicable.

2. REGULAMENTO ACADÉMICO: normas específicas

2.1 MATRICULACIÓN E DESENVOLVEMENTO DO CURSO

2.1.1. Matriculación

O alumnado deberá presentar a solicitude de matrícula de acordo ao modelo establecido e conforme as normas de matriculación.

O CSHG resérvase o dereito de denegar o acceso do alumnado a clase en canto non complete a documentación ou non realizase os pagamentos correspondentes.

2.2 DESENVOLVEMENTO DO CURSO

2.2.1. Duración

A duración do curso é de 1 ano, distribuído entre as clases nas instalacións do CSHG e prácticas profesionais no sector hostaleiro.

2.2.2. Horario

Os horarios semanais de clase e de asistencia ao CSHG defínense en función da actividade teórica ou práctica de cada grupo. Comunícanse con antelación ao comezo de curso, podéndose modificar por necesidade do funcionamento interno do CSHG.

Alén das horas presenciais semanais de clase, o alumnado terá obrigación de asistir a actividades complementarias, sempre que sexa necesario para alcanzar os obxectivos formativos.

Para as semanas de formación teórica, o horario do CSHG establécese en función do curso. Realizaranse de luns a venres nunha aula de teoría.

Nas semanas de formación práctica requírese a asistencia ao CSHG de luns a venres no horario e quenda no que se estea desenvolvendo a actividade. Ademais, poderanse programar actividades de prácticas con carácter formativo fóra do CSHG durante fins de semana.

As sesións de masterclass realízanse habitualmente os luns pola tarde.

2.2.3. Vacacións e festivos

Durante o período do curso que se desenvolve no CSHG, alén das festas do calendario oficial, establécense as seguintes vacacións para o alumnado: Nadal, Entroido e Semana Santa. A duración das mesmas dependerá do calendario académico do CSHG.

Así mesmo, serán días non lectivos os indicados oficialmente como festivos e o 28 de xaneiro, que poderá ser desprazado ao luns ou venres, anterior ou posterior.

2.2.4. Atención á diversidade

O CSHG procurará contemplar as necesidades específicas de alumnado con diversidade, especialmente de carácter funcional, dentro do contexto organizativo e dos diferentes plans de estudo do Centro.

2.3 PRÁCTICAS

2.3.1. Prácticas en instalacións do Centro

As prácticas forman parte do Plan de Estudos e por tanto son avaliadas polo profesorado.

Alén das Aulas Teóricas e Aulas Especiais -Cociña de Demostración, Cata, e Informática- o CSHG dispón das instalacións necesarias para a formación práctica dos seus alumnos/as baixo supervisión, control e avaliación do profesorado:

- Aulas Restaurante Buffet e Restaurante Carta, atendidas por alumnos/as durante as prácticas de cociña e servizos.
- Aula Cafetería, utilizada puntualmente para a realización de prácticas.

2.3.2. Actividades prácticas fóra do CSHG

O alumnado pode ser requirido para asistir a actividades prácticas organizadas fóra das instalacións do CSHG, adaptándose ás necesidades das mesmas en función da organización.

Estas actividades son obrigatorias e forman parte da educación práctica do alumnado.

2.3.3. Actividades específicas

Co fin de manter unha relación constante entre a actividade académica no CSHG e a realidade empresarial, poderanse organizar visitas a empresas, conferencias, saídas etc. Todo iso considérase parte fundamental da formación do alumnado e, por tanto, a asistencia é obrigatoria.

2.4 PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESA

Os períodos de formación práctico-profesional en empresa (STAGES) forman parte integral dos programas do CSHG, teñen carácter obrigatorio e son un complemento indispensable para a formación profesional do alumnado, permitíndolle a súa integración e adaptación á realidade empresarial.

O alumno/a dispoñerá de información máis detallada no Regulamento de Stages .

3. ASISTENCIA

3.1 NORMAS XERAIS

3.1.1. Obrigatoriedade

A asistencia do alumnado ás clases e actividades presenciais é obrigatoria. A obrigatoriedade da asistencia inclúe, entre outras: as clases teóricas e prácticas, os traballos prácticos nas instalacións do Centro, a formación en empresas e actividades prácticas fóra do CSHG, as visitas e actividades especiais organizadas polo centro e as probas e exames parciais e finais.

É obrigación do alumnado consultar os taboleiros e pantallas informativas das aulas de Teoría e Práctica, así como os paneis situados noutras dependencias do Centro destinados a información. Así mesmo, deberá consultar regularmente o calendario e correo electrónico que o Centro facilite ao alumno/a e o Campus Virtual.

3.1.2. Puntualidade

A puntualidade na asistencia a calquera actividade formativa do CSHG é imprescindible. O Profesorado resérvase o dereito de impedir a entrada ás aulas ou lugares de traballo a calquera alumno/a que chegue tarde. O feito de permitir a entrada non supoñerá a anulación da falta de asistencia.

Este último criterio será aplicado no caso de que o alumno/a sexa expulsado de clase, computándosele como ausencia a clase.

3.2 CONTROL DE ASISTENCIA

O alumno/a só se poderá ausentar de clase por determinadas causas xustificadas de forza maior. É conveniente que o alumno/a informe ao profesor/a de a devandita ausencia, e poderá xustificar a falta de asistencia nun prazo máximo de dous días ante o mesmo/a, sempre que sexa nalguna das seguintes circunstancias:

- A realización de exames oficiais ou probas selectivas na Administración, xustificada mediante a acreditación do órgano evaluador.
- A presenza en órganos colexiados universitarios, cando sexa representante dun colectivo, acreditado mediante a correspondente convocatoria.
- O ingreso en centros hospitalarios ou as consultas médicas programadas, acreditado mediante xustificante do centro médico.
- Enfermidade que impida a presenza física no centro, debidamente acreditada.
- Folga ou paro académico colectivo.
- Enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata 2º grao, debidamente acreditada.
- Cumprimento dun deber público debidamente xustificado.
- Calquera outra causa de forza maior, a xuízo da Dirección.

O control de asistencia será realizado polo profesor/a responsable de impartir a materia.

As ausencias contabilizaranse e rexistrarán da seguinte maneira:

- Para cada materia: Cada profesor/a responsabilizase de contabilizar e rexistrar as ausencias ás súas clases, podendo informar o alumnado a este respecto.

Considerarase ausencia a incomparecencia ou atraso a calquera das actividades presenciais previstas nos programas de cada materia (clases, conferencias, visitas, exames, etc), así como a expulsión da aula durante unha actividade presencial.

Así mesmo, en calquera outro tipo de actividade organizada polo CSHG e non vinculada a unha materia concreta, controlarase a asistencia naqueles casos que se estableza a súa obrigatoriedade.

4. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE COMPORTAMENTO

4.1 DISPOSICIÓNS XERAIS

4.1.1. Os dereitos do alumnado

Os alumnos/as teñen dereito a:

- a) recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e axustada aos remates e principios do sistema educativo
- b) recibir avaliación sobre o seu rendemento con plena obxectividade
- c) interpoñer as reclamacións procedentes contra as cualificacións e decisións en materia de avaliación
- d) ter seguridade e hixiene na actividade académica
- e) ser respectada a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas e a súa intimidade, no tocante a esas crenzas e conviccións
- f) ser respectada a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal
- g) a reserva sobre a información de que dispoña o Centro sobre as circunstancias persoais e familiares dos alumnos/as
- h) a liberdade de expresión nun marco de respecto aos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e á dignidade do Centro
- i) utilizar as instalacións do Centro no marco do programa de actividades e coa dilixencia debida con relación á seguridade das persoas e á adecuada conservación dos recursos e medios materiais e o seu correcto destino
- j) participar nas actividades do Centro

4.1.2. Os deberes do alumnado

Os alumnos/as, conforme o principio de que o estudo constitúe o seu deber básico, teñen a obrigaón, con carácter xeral, de:

- a) asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades académicas
- b) cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro
- c) seguir as orientacións do profesorado a preto da súa aprendizaxe e tratar aos profesores/as e ao resto dos membros da comunidade educativa con respecto e consideración
- d) respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as
- e) respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, a dignidade, a integridade e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa

- f) non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social
- g) utilizar correctamente os bens e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa
- h) coñecer e cumprir a regulamentación interna do Centro.

4.2 DISPOSICIÓNS XERAIS

4.2.1. Disposicións Xerais

Dentro do conxunto de obxectivos formativos que debe alcanzar o alumnado do CSHG atópase o mantemento dunha imaxe persoal acorde coa dun profesional da hostalería.

As especificacións respecto a a forma de vestir, que se expoñen no apartado seguinte, deben observarse sempre que o alumno/a estea dentro do Centro ou fóra del representándoo (visitas a empresas, feiras, ...).

Exceptúanse as ceas no restaurante Buffet para os alumnos/as da residencia, ás que poderán acudir con vestiario libre, aínda que mantendo sempre unha imaxe adecuada para un establecemento público, e as entradas e saídas dos vestiarios das áreas de cociña e servizos, para o alumnado que se atope en semana de prácticas.

Tamén se consideran zonas de vestiario libre habitual: O Hotel-Residencia, ximnasio e pistas polideportivas. Durante as fins de semana, o tipo de vestiario será igualmente libre para todo o alumnado que estea no Centro.

Durante as prácticas externas en empresa aplicarase en todo caso a normativa estipulada pola mesma.

4.2.2. Imaxe persoal no CSHG

O CSHG é o lugar de traballo do alumno/a e por tanto a súa indumentaria deberá transmitir unha imaxe profesional.

O alumnado do Centro deberá levar traxe de chaqueta, mantendo en todo momento unha imaxe aseada. Durante a xornada de prácticas e en canto se utilice o uniforme, o cabelo permanecerá recolleito e deberanse respectar as indicacións pertinentes por motivos de hixiene ou imaxe.

4.2.3. Uniformes de prácticas

Durante as prácticas no Centro, deberase levar o uniforme correspondente ao servizo no que se atope, manténdoo nas debidas condicións hixiénicas.

Por razóns de hixiene, non está permitido utilizar o uniforme de prácticas fóra das instalacións do CSHG nin se poderá acudir ou abandonar o Centro co devandito uniforme posto. Excepcionalmente, só os alumnos/as residentes poderán acudir ás súas prácticas co uniforme posto.

O alumnado que se atope en semana de prácticas poderá entrar e saír do CSHG con roupa de sport, sen poder acceder ao resto das instalacións coa citada indumentaria.

En caso de ser necesario o uso de camiseta por baixo do uniforme de prácticas esta deberá ser lisa e da mesma cor que este, evitando que sobresaia do mesmo. Non está permitido levar camisetas de cores e/ou con motivos que resalten debaixo do uniforme de prácticas.

Aquel alumnado que incumpra esta norma non poderá acceder ese día á súa xornada de prácticas, computándosele as faltas correspondentes.

• UNIFORME DE COCIÑA

Homes/Mulleres

O alumnado completará o uniforme que lles proporciona o CSHG con:

- Calzado cuberto homologado para traballo en cociña, de cor negra
- Calcetíns lisos de cor negra

En todo caso, deberá respectarse a uniformidade que se determine en cada un dos cursos, dependendo das actividades prácticas específicas.

4.3 USO DE INSTALACIÓNS

4.3.1. Criterios xerais

O alumnado é responsable daqueles danos que poida causar como consecuencia de comportamentos ou actitudes claramente inadecuadas. En caso de danos informará dos mesmos de contado á persoa responsable do departamento correspondente ou á Dirección.

O alumnado é responsable do orde e o bo uso de todos os aveños que ten ao seu dispor no Centro.

Non está permitido comer e beber nas instalacións do CSHG, agás nos lugares habilitados expresamente para iso. O consumo de alcol só se permite nos puntos de venda e nas zonas onde de maneira puntual e expresa sexa autorizado. Queda excluído neste punto o consumo de auga (que non estará permitido nas aulas de Informática, laboratorios de Idiomas, Biblioteca e naquelas zonas que puntualmente se comunique).

Unicamente está permitido fumar nas zonas habilitadas para iso, quedando prohibido no resto de instalacións e zonas comúns do CSHG. Así mesmo, queda prohibido lanzar cabichas ao chan en calquera zona do Centro.

Durante a apertura dos diferentes puntos de venda, o alumnado non poderá permanecer co uniforme de prácticas nas entradas de acceso de clientes.

Os móbiles deberán permanecer apagados ou en silencio durante as clases, en biblioteca ou outras actividades docentes, así como calquera outro dispositivo electrónico que o profesorado non considere necesario en determinadas tarefas. Así mesmo, non está permitido obter fotos ou realizar gravacións de audio ou vídeo das sesións e/ou actividades de clase, en calquera tipo de soporte, sen a autorización previa do profesor/a.

4.3.2. Biblioteca

Esta dependencia está a disposición do alumnado para poder consultar ou visionar o material existente. O horario de apertura establecerase ao comezo do curso e poderá ser modificado pola persoa responsable, por motivos de funcionamento do CSHG.

Para poder sacar libros, revistas ou material audiovisual da Biblioteca, cada alumno/a deberá presentar a súa credencial e seguir o procedemento establecido para préstamos.

Para devolver o material, cada alumno/a debe entregalo á persoa responsable de Biblioteca e esperar a que anule a ficha de saída. Só se considerará como entregado cando se completou o proceso de restitución.

Todos os materiais deben entregarse en perfecto estado, sen marcas de bolígrafo, lapis ou calquera outro deterioración. De non ser así, o alumno/a será responsable do dano causado.

Os atrasos na devolución do material, unha vez rematado o prazo, poderán ser sancionados. Na Biblioteca estará exposta a normativa específica de uso dos servizos.

O alumnado ten así mesmo acceso á rede de bibliotecas da USC desde as propias instalacións da universidade, podendo acceder aos seus servizos e recursos.

4.3.3. Aulas de Informática

As normas específicas de funcionamento das aulas serán comunicadas pola persoa responsable do departamento ao comezo do curso.

O alumnado poderá utilizar as aulas de Informática en horas libres, no horario que se especifique, sempre e cando teñan o consentimento da persoa responsable de Informática (ver apartado 4.6.).

En caso de danos por mala manipulación da material da aula de Informática, o alumno/a debe advertir de contado á persoa encargada e asumir as responsabilidades derivadas da súa actuación.

4.3.4. Laboratorio de Idiomas

As normas específicas de funcionamento do laboratorio serán comunicadas ao comezo de curso pola persoa responsable do departamento.

O alumnado poderá utilizar o laboratorio de Idiomas despois das clases, sempre e cando teñan a autorización da persoa responsable do Departamento de Idiomas.

En caso de danos por mala manipulación do material do laboratorio de Idiomas, o alumno/a debe advertir de contado á persoa encargada e asumir as responsabilidades derivadas da súa actuación.

4.3.5. Instalacións Deportivas

A utilización das instalacións deportivas establecerase en función das indicacións da persoa responsable.

4.3.6. Recepción

O servizo de Recepción está a disposición do alumnado durante o horario de apertura do Centro.

O alumnado poderá depositar correo debidamente franqueado e recollelo en Recepción. Cando sexa necesario, poderá recibir mensaxes en Recepción, pero non se pasarán chamadas ao alumnado.

Os obxectos atopados no Centro deben ser entregados na Recepción e todas as perdas serán denunciadas na mesma.

4.3.7. Restaurante Buffet

As normas específicas de funcionamento do restaurante Buffet serán comunicadas e publicadas ao comezo de curso polo profesorado responsable da área.

4.4 USO DE VEHÍCULOS PROPIOS

4.4.1. Normas xerais

Sempre que se organice calquera tipo de saída ou visita e sexa necesario, o CSHG poñerá ao dispor do alumnado un medio de transporte adecuado. Se algún alumno/a decide utilizar o seu vehículo, o CSHG non se fará responsable do mesmo en caso de accidente.

4.4.2. Tránsito interno

Poderase circular no campus, pero sempre respectando a contorna, persoal de seguridade e as indicacións existentes.

4.4.3. Aparcadoiro

O alumno/a poderá aparcarse o seu vehículo só nas zonas destinadas a este fin, garantindo en todo momento a libre circulación e seguridade no recinto. De non facelo así, o incumprimento considerárase unha infracción leve (ver punto b., apartado 5.2.3.) ou grave (ver punto b., apartado 5.2.2.), dependendo das consecuencias derivadas da devandita acción.

4.5 COMUNICACIÓN INTERNA

Todas as informacións poderán ser colocadas nos taboleiros de anuncios, pantallas informativas, calendarios electrónicos e remitirse por correo electrónico ou a través da plataforma virtual. O alumnado está obrigado a consultalos regularmente (véxase apartado 7.2.4.)

4.6 NORMAS DE USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

4.6.1. Equipamento informático do CSHG

O CSHG pon ao dispor do alumnado equipamento informático necesario para o desenvolvemento da actividade docente. En consecuencia, este equipamento situado tanto nas aulas de informática como nos laboratorios de idiomas non está destinado a uso persoal (acceso ao correo electrónico, redes sociais, ...) durante o transcurso das devanditas actividades, xa que deben garantir o correcto desenvolvemento do ensino e o seguimento das clases e sesións de traballo, teñan estas carácter formativo ou de avaliación do rendemento académico.

Non está permitido alterar a configuración física dos equipos do CSHG nin conectar outros dispositivos, así como instalar programas ou calquera tipo de software distinto á configuración preestablecida, sen contar coa autorización da responsable da aula ou zona de traballo e do departamento de informática.

O CSHG, a través do profesorado, resérvase o dereito de monitorizar en tempo real e comprobar, sen aviso previo, calquera sesión de acceso aos sistemas de información por parte do alumno/a durante as clases e outras actividades docentes, co fin de realizar o seguimento do traballo do mesmo /a e axudarlle en caso de ser necesario durante as explicacións ou desenvolvemento das tarefas encomendadas. Así mesmo, iso permitirá verificar o aproveitamento e dedicación durante as actividades programadas polo profesorado para cada sesión de estudo ou traballo.

4.6.2. Acceso a Internet

O uso do sistema informático do CSHG para acceder a redes públicas como Internet (acceso a páxinas web, grupos de noticias e outras fontes de información, ...) durante as actividades docentes, limitarase a temas directamente relacionados coas mesmas.

5. NORMAS XERAIS DE DISCIPLINA ACADÉMICA

5.1. A conduta do alumnado debe axustarse aos obxectivos do CSHG, isto é, a de formar profesionais do sector hostaleiro.

5.2. Os alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de modo intencionado ou por negligencia nas instalacións do Centro ou no seu material teñen a obrigaón de reparar os danos e perdas orixinados.

5.3. Poderán ser obxecto de corrección disciplinaria os actos do alumnado, contrarios a este Regulamento e ás normas de convivencia do Centro:

- a) que se realicen dentro do recinto do Centro;
- b) durante as actividades docentes e/ou complementarias, sexan dentro ou fóra do citado recinto;
- c) fóra do recinto do Centro e no marco das actividades docentes e/ou complementarias cando estean motivadas ou directamente relacionadas coa actividade do Centro e/ou afecten aos outros membros da súa comunidade educativa.

5.4. O grao de responsabilidade do alumnado polas condutas infractoras determinarase conforme os seguintes criterios:

- a) A intencionalidade do autor/a
- b) O grao de participación nos feitos
- c) A magnitude e a natureza dos prexuízos causados
- d) O grao de perturbación do orde académico
- e) A reincidencia
- f) O recoñecemento de responsabilidade
- g) A colaboración do autor/a en a reparación do dano

6. ADMINISTRACIÓN XERAL

6.1. SEGUROS

Cada estudante está cuberto cun seguro de accidente e responsabilidade civil, que ampara o período de realización das Prácticas Externas en Empresa (STAGES).

6.2. DOCUMENTACIÓN DO ALUMNADO

6.2.1. Validez

O alumnado interno recibirá unha tarxeta acreditativa (terá validez anual).

6.2.2. Perda ou deterioración

En caso de perda ou deterioración da tarxeta, o alumno/a informará en Recepción e deberá facerse cargo dos custos de administración imputables ao duplicado da mesma.

6.2.3. Tratamento de datos de carácter persoal.

1. Responsable do tratamento

A *Axencia Turismo de Galicia*, en cumprimento da normativa de protección de datos informa que o tratamento dos datos persoais do alumnado achegados de forma voluntaria no momento da matriculación, así como aqueles que se poñan de manifesto con posterioridade, serán incorporados ao sistema de tratamento da Axencia, cuxos datos son:

- Denominación social: Axencia Turismo de Galicia
- Dirección: Estrada SANTIAGO-NOIA Km 3, s/n. CP: 15897- Santiago de Compostela- A Coruña
- Contacto do Delegado de Protección de Datos:
<https://www.xunta.gal/delegados-de-proteccion-de-datos>

2. Finalidade do tratamento

Xestión académica e administrativa: realizar a xestión e o seguimento das actividades académicas no CSHG e a xestión das prácticas dos/as alumnos/as.

Remisión de información institucional: envío de información relativa ás actividades e servizos do CSHG, mesmo a través de medios electrónicos. Envío de enquisas personalizadas durante a súa permanencia no Centro e posteriormente cando non se atope vinculado ao mesmo, así como para a prestación de servizos de asesoramento en relación coas prácticas. Respecto a as anteriores finalidades, as mesmas non serán levadas a cabo agás que o solicitado outorgue o seu consentimento previo.

Captación e difusión de imaxes no exercicio da función educativa e para a avaliación do alumnado. Tamén se poderá levar a cabo a captación de imaxes con fins promocionais da actividade do centro para o que se solicitará o correspondente consentimento.

3. Lexitimación do tratamento

As bases legais para o tratamento dos datos solicitados son as seguintes:

Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos para a xestión académica e administrativa, incluíndo a captación de imaxes no exercicio da función educativa:

- Lei 7/2011, do 27 de outubro, de Turismo de Galicia.
- Decreto 196/2012, do 27 de setembro polo que se crea a Axencia de Turismo de Galicia e apróbanse os seus estatutos.
- Lei Orgánica 2/2023, do Sistema Universitario.
- Lei 6/2013 do Sistema Universitario de Galicia.
- Decreto 154/2021, do 29 de outubro, polo que se aproba a adscrición do CSHG á USC.

Consentimento outorgado polas persoas solicitadas:

- Remisión de información doutras actividades e servizos do CSHG, así como de enquisas personalizadas, tanto en canto estea vinculado ao Centro como posteriormente.
- Entidades bancarias colaboradoras para a xestión dos pagamentos de matrícula.
- Comunicación dos datos á Asociación de Antigos Alumnos para asesoramento en relación coas prácticas.
- Captación e difusión de imaxes con fins non educativos
- Terceiras empresas que realicen actividades promocionais do Centro.

4. Destinatarios

Os seus datos persoais serán comunicados a:

- Empresas coas que o CSHG firme un convenio para a continuación dos estudos ou a realización de prácticas dos alumnos/as. Nos supostos, en que estas empresas estean situadas fóra do Espazo Económico Europeo, dita comunicación supoñerá unha transferencia internacional de datos, para a que se solicitará o consentimento da persoa solicitada.
- Asociación de Antigos Alumnos para o asesoramento nas prácticas, cando o alumno/a preste o seu consentimento.
- Terceiras empresas que realicen actividades promocionais do Centro. Nestes casos, o consentimento da persoa solicitada solicitarase con carácter previo á comunicación dos datos e mediante un modelo diferenciado á cláusula de protección de datos que acompaña á matrícula.

5. Prazo de conservación

Estes datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir cada unha das finalidades e, posteriormente, conservaranse debidamente gardados e protexidos durante o tempo en que puidesen xurdir responsabilidades derivadas do tratamento,

en cumprimento coa normativa vixente en cada momento. Unha vez prescriban as posibles accións, procederase á supresión dos datos persoais. Á súa vez, para aqueles cuxa base de lexitimación fose o consentimento serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa súa finalidade ou ata que o solicitado revogue o seu consentimento.

6. Dereitos do alumnado

As persoas solicitadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento a través da sede electrónica, da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo recóllese en: <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>

Así mesmo, as persoas solicitadas poderán retirar o consentimento previamente outorgado dirixindo a súa solicitude ao Centro Superior de Hostalería de Galicia. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada.

6.3. URXENCIAS

En caso de accidente, incendio etc., o/o alumno/a debe advertir a un profesor/a, ao persoal de seguridade, a Recepción ou á Dirección do Centro, debendo respectar as indicacións establecidas para o efecto (saídas de socorro, extintores, alarmas... etc.). O alumno/a evitará utilizar o seu propio vehículo para o transporte de persoas accidentadas.